

CAI

MI

-7022



Employment and
Immigration Canada

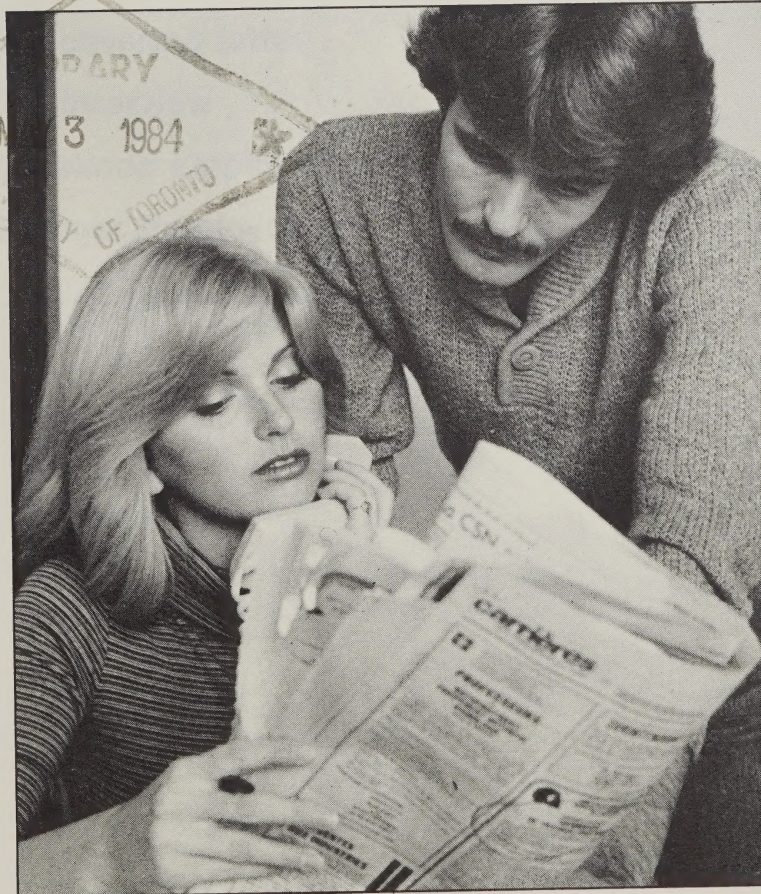
Emploi et
Immigration Canada

Government
Publications


Guide for the job hunter



3 1761 11638009 8



Canada



Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

Highlights:

- **The plan**
- **Creative Job Search Technique**
- **Your resumé**
- **The covering letter**
- **The interview**
- **Questions employers ask**
- **Summer Employment**

Highlights:

- The plan
- Creative job search techniques
- Your resume
- The covering letter
- The interview
- Questions employers ask
- Summer employment

© Minister of Supply and Services Canada 1984

Cat. No. MP43-152/1984

ISBN 0-662-52973-1

Rare is the person who doesn't at some time have to find a job

It can be a frustrating experience, but it doesn't have to be. You have skills that can help an employer. The challenge is

- to know what you can do;
- to know how to "sell" your skills;
- to know all you can about the labour market;
- to understand the importance of perseverance and patience.

Whether you are looking for permanent employment or temporary work, this booklet will give you some tips that should help.

For tips on summer jobs, see page 13

When you are out of work...

... it is important to think things through and systematically plan your job search. Playing a guessing game can be costly in terms of your pocket book as well as your self-confidence. Remember, needing employment is nothing to be ashamed of, and the more straightforward you are about it, the more likely others are to respect you and want to employ you.

Be prepared to work

Job-hunting takes time. You will probably work 40 hours a week for an employer. Can you afford to work less for yourself when you are looking for a job?

Knowing what steps to take and what the most effective approach is, can make your task easier. Job-hunting should be started only **after** you have laid the groundwork and planned a systematic campaign.

The plan

Job hunt on your own

through the advertisements in local papers and trade journals, and watch the bulletin boards in your post office and in other public areas.

Ask your friends,

relatives, business acquaintances — they may be able to give you valuable leads.

Visit your local Canada Employment Centre (CEC)

The job you're looking for may be available right now. If it isn't, don't be discouraged. Employment centres receive a steady flow of job vacancy information, so keep in touch.

Make a list

of all the organizations that need workers with your particular background. Check off those you would like to work for and start organizing your job search.

Learn all you can

about the organization and the job you are applying for — how large the company is, what its products are and who its customers are. Look it up in the yellow pages

and phone or visit the public relations or personnel office for copies of any literature the company publishes.

Help to get started

If you feel you lack some of the skills for the job you are seeking, your employment centre may be able to help you through government-sponsored full-time or part-time training courses.

Or, if you just need help to get organized and start job-hunting on your own, your employment centre can show you how to improve your chances for success through Creative Job Search Technique.

What is Creative Job Search Technique?

Creative Job Search Technique (CJST) is a course sponsored by employment centres to help job-seekers conduct a systematic and productive job-hunt.

In small group sessions, CJST can show you how the labour market operates, how job openings are created, and how and where to search out these openings.

CJST instruction is given in two 1-1/2-hour sessions. And there's no cost to you.

Does CJST really work? Well, of all those who have taken the course across Canada, more than 70 per cent have had success in finding jobs. This applies to the skilled, semi-skilled, unskilled and the professional. It has worked for the university graduate and the high-school dropout.

CJST will teach you self-appraisal and how to create a true picture of yourself by way of a personal inventory. A résumé of your qualifications and experience will quickly show employers what you have to offer.

Make the employer an offer that can't be refused

You know what you have to offer a prospective employer. Consider then, how to make an offer that can't be refused. The best way is to prepare a personal résumé. No job-hunting tool is more useful, yet most people skip it or do it badly. Stick to the facts and get on paper a personal catalogue of your job qualifications. A résumé will help you to get that all-important interview with an employer by sparking interest in your abilities. It should tell:

- who you are,
- what you know,
- what you have done,
- what kind of work you want,
- what equipment you can operate.

The first step in preparing your résumé is to list your assets. Put yourself in the place of the employer. Knowing your work history, educational background, personal characteristics and aptitudes will be important to this person who is in a position to hire you.

Planning your résumé

Remember, personnel or employment managers have a lot of résumés to read. If yours is neat, clear, well organized, and tells your story as briefly as possible, it will be easy to read and you will have made your first good impression on the prospective employer.

Before starting to write your résumé, ask yourself questions such as:

- what kind of job do I want?
- what firms may have openings in my kind of work?
- which parts of my training and experience relate to the job I am seeking?
- which of my personal assets (health, appearance, speech, social conduct and attitudes) will help me get an interview for the job I want?

The résumé is often the deciding factor in whether or not you “get a foot in the door.” It should tell your story specifically and accurately — on a single sheet, if possible. Your résumé could be the most important document you will ever write. **Think about this.**

Study the sample résumés that follow. The first one outlines a résumé suitable for a graduate with limited work experience; the second is an example of how a person with experience in a trade or manual occupation might present a résumé.

Name:

Address:

Telephone number:

Job:

Name the job you wish to apply for.

Experience:

Describe in detail your most recent job and earlier ones. What you did on a job is important — not merely the titles of positions you have held. This is when you should impress upon the employer why your past experience fits you for the job you want with the company.

Special skills:

Tabulate all your skills — driving a motor vehicle, typing, shorthand, operating business machines or other equipment, fluency in languages, etc.

Part-time or volunteer work:

If you are a recent graduate or are still in school, you may have no record of full-time employment. If volunteer, part-time or summer employment is the only experience you have had, it can be used in your résumé to the same advantage as a paid or full-time job.

Other activities or hobbies:

A new graduate should mention scholastic achievements, school offices held and hobbies, clubs, or other outside interests that will help the employer get a good picture of the applicant.

Education:

Give dates, name colleges or schools attended, degrees obtained and major subjects.

References:

List several people who know you well enough to recommend you. It is advisable to include both business and character references. You should check with individuals before using their names as references.

Beverly M. Otter,
65 Same Street,
Anytown, Canada.
Telephone : 331-0000

Furniture repairer, upholsterer, and refinisher

Personal:

Good health. Hold current chauffeur's licence. Willing to relocate. References available on request.

Experience:

September 1972 to present, Acme Furniture and Refinishing, Anytown. Construction and refinishing of furniture in a small company (recently bought out by large competitor).

January 1970 to September 1972, Jones Furniture Repair, Anytown. Specialized in matching colours, refinishing, repairing and reupholstering furniture.

February 1965 to January 1970, Good's Upholstering and Repair, Wrightville. Worked at cane seat weaving, refinishing antique furniture.

Education:

Graduated from Oxford Technical School, Bigtown, 1964, after completing a two year furniture repair and refinishing course.

Extension course in furniture stripping and upholstery at Oxford Technical School, 1968.

Other interests:

Cycling, swimming, pottery. Coach of a bowling team, 10-12 year olds. Convenor, Bantam League, Anytown Hockey Association.

What to do next

Get a good supply of clear photocopies of your résumé. Check back with your employment centre. A vacancy may have opened up since your first visit — and your résumé will help your counsellor to help you.

And keep job-hunting on your own. Study the job market. Trade journals, newspapers and professional publications offer useful information. Use the “yellow pages” to make a list of all the employers who might be able to use your skills. Ask your friends, relatives, business acquaintances — anyone you think can be of help. A friend of a friend may know of an organization that is of interest to you.

Then, take your résumé — **in person** — to **every** company on your list and ask for an interview. Ask the interviewers you meet on your job hunt for suggestions and leads. Most will try to be helpful.

If there is an out-of-town job you are really interested in, use the same approach. Go to see the employer. If this is impossible, then send your résumé with a covering letter. But remember — you stand a much better chance of being interviewed and hired if you visit in person.

The covering letter

Your major purpose is to interest employers in hiring you, and the first step is to get them to read your résumé. Keep these facts in mind when writing your covering letter.

Address your letter to a specific person by name when possible.

- The first 20 words are important. They should attract the employer's attention.
- Use simple, direct language and correct grammar. Avoid hackneyed expressions.
- Keep it short. You need not cover the same ground as your résumé. Your letter should sum up what you have to offer, and act as an "introduction" to your résumé.
- Let your letter reflect your individuality, but avoid appearing aggressive, over-bearing, familiar or humorous. You are writing to a stranger about a subject that is serious to both of you.

Again — only mail your résumé when it is impossible to visit in person.

Sample covering letter

Anytown, October 2, 1984

Mrs. Margaret Car,
Personnel Manager,
WXYZ Motor Sales Ltd.,
999 Otter Avenue,
Alto, New Brunswick.

Dear Mrs. Car:

I have had broad experience in the field of automotive service, extending from the sale of parts and fuel to mechanical repair. A résumé of my qualifications is enclosed for your review.

I hope you will read my résumé and permit me to have a personal interview with you to discuss how my skills and experience can assist your operation.

Yours very truly,

Name

Address and Telephone Number

Prepare yourself for the interview

- Learn about the firm, its products or its services before you apply.
- Bring an extra copy of your résumé so that you can refer to it yourself during the interview.
- Have clearly in mind what you think you have to offer an employer.
- Give yourself enough time so that you won't arrive at your appointment late and breathless.
- Cleanliness, neatness and good grooming are important.
- Greet the employer or interviewer cheerfully and with dignity.
- Be polite and assume an air of confidence.
- Look at the person to whom you are speaking and maintain your poise and self-control.
- If you are inclined to be nervous or short of breath, breathe deeply, speak deliberately and loud enough to be easily heard, and as clearly and distinctly as you can.
- Answer questions in a straightforward way. Hedging is a danger signal to the employer.
- Inquire about a specific job or jobs. Applicants who say they will do anything sometimes can do nothing very well.
- Outline your training, experience, ability and interests briefly.
- Emphasize what you think you can contribute to the firm, avoiding any mention of your need for work.

-
- Leave the matter of wages, hours, and benefits for consideration after the job has been offered to you. Chances are these will be explained without your asking.
 - Comply cheerfully with requests to fill out an application form, furnish references, take a physical examination or vocational tests.
 - Leave promptly when the interview is over, with a good-natured courteous farewell.
-

Some questions employers ask

1. Why do you think you would like to work for our company?
 2. What interests you most about our product?
 3. Have you had any experience in this type of work?
 4. What are your long-term career plans?
 5. What do you know about our company?
 6. Why did you leave your last job?
 7. What are your hobbies?
 8. Which of your school subjects interested you most?
 9. How did you spend your summer vacations?
 10. What percentage of your college expenses did you earn?
 11. Do you enjoy reading? What type of book interests you?
 12. Would you be prepared to work in a branch office in another city?
-

-
13. Would you take further training if it was required for this position?
 14. What do you consider your special abilities are?
 15. Do you prefer working with others or by yourself?
 16. Do you like routine work?
-

How to keep that job

- Learn to get along with people and cultivate a sense of humour.
 - Practise thinking things through and take time for important decisions.
 - Know your goals, and never stop trying until you achieve them.
 - Keep an open mind. Hardening of attitudes may do you more harm than hardening of the arteries.
 - Control your emotions. One outburst of temper may cost you your job.
 - Recognize your limitations, but develop your abilities.
-

Summer employment

Do you want a summer job?

Whether you work or not when school is out is up to you. If you want to work during the summer months, it's never too early to start planning.

Visit your CEC

In April, each year, special employment centres for students open for the summer months. At other times of the year counsellors in full-time employment centres will accept your application. Don't delay — do it today.

Don't miss out

If you hear about a summer employment program sponsored by the federal or provincial government and you are interested, don't wait — get the details from your nearest employment centre or other reliable sources as soon as possible.

Investigate

Ask parents, relatives, friends, neighbours if their place of work hires students. If it does, get the name of the person in charge of hiring and submit your application.

Knock on doors

Don't phone an employer. Go in person. Go alone. Employers prefer face-to-face meetings; they aren't impressed by someone who needs the support of pals or parents.

Check newspapers

Many employers advertise. Check newspapers daily — especially the part-time and the seasonal help wanted columns. It's well worth your time.

Who hires students?

Employers whose business increases in summer — construction companies, farmers, resort operators, hotel, restaurant or store owners — will need extra help; so will the many employers with staff on vacation, whether large factories or small businesses. You may also find work as the supervisor of a park, playground or swimming pool, or as a tourist guide. Try all of these.

Be creative

If all else fails, create your own job. Convince your neighbours that you can provide a valuable service they need. Cut grass, wash cars, paint or clean houses, babysit, sew, do some gardening or other odd jobs.

Be imaginative. Householders have many things that need to be done around the house — things they haven't time to do, but that you do have time to do. These may not be the glamorous jobs you want, but they can be profitable.

Notes

Surveillez les annonces classées

Plusieurs employeurs utilisent les annonces classées. Vérifiez-les tous les jours dans les quotidiens, particulièrement les emplois sous la rubrique emplois saisonniers ou à temps partiel. Ça vaut le coup.

Qui embauche des étudiants?

Les exploitations dont l'activité commerciale augmente en été; la construction, les fermes, les endroits de villégiature, les hôtels, les restaurants, les magasins embauchent des personnes en été. Les industries, grandes et petites, embauchent des saisonniers durant la période des vacances. Vous pouvez aussi trouver un emploi de guide touristique ou de surveillance dans un parc, un terrain de jeux ou une piscine. Essayez chacune de ces possibilités.

Prenez les devants

Lorsque, après avoir cherché, vous n'avez rien trouvé, alors créez votre propre emploi. Persuadez vos voisins qu'ils ont besoin des services que vous pouvez leur offrir: tondre le gazon, laver des voitures, peindre ou nettoyer les maisons, garder les enfants, coudre, faire du jardinage. Vous avez le temps d'accomplir une foule de petits travaux domestiques que les propriétaires n'ont pas le temps d'accomplir. Ce n'est peut-être pas l'emploi dont vous rêvez mais il peut vous être profitable.

Emplois d'été

Voulez-vous un emploi d'été?

À la fin de l'année scolaire, la décision de travailler ou de vous tourner les pouces est entièrement vôtre. Si vous désirez travailler au cours des mois d'été il n'est jamais trop tôt pour commencer à planifier.

Visitez votre Centre d'Emploi du Canada

En avril, chaque année, plusieurs centres d'emploi spéciaux pour étudiants ouvrent leurs portes pour les mois d'été. En d'autres temps de l'année, les conseillers et les conseillères des centres d'emploi permanents acceptent votre demande d'emploi. Ne tardez pas, faites-le aujourd'hui.

Ne ratez pas votre chance

Si vous entendez parler d'un programme d'emploi d'été du gouvernement fédéral qui vous intéresse, n'attendez pas, obtenez les renseignements à un Centre d'Emploi du Canada aussitôt que possible.

Enquêtez

Demandez à vos parents, vos amis, vos voisins si, à leur milieu de travail on embauche des étudiants. Si la réponse est affirmative obtenez le nom de l'agent de personnel et soumettez-lui votre demande.

Frappez aux portes

Ne téléphonez pas à un employeur. Présentez-vous seul et en personne. Les employeurs préfèrent une entrevue personnelle et ils n'apprécient pas particulièrement les personnes qui ont besoin du support de leur parents ou d'amis.

- Apprenez à bien vous entendre avec les gens et à cultiver le sens de l'humour.
- Prenez le temps de réfléchir et ne prenez pas de décisions à la légère.
- Sachez ce que vous voulez et travaillez toujours à atteindre vos objectifs.
- Ayez l'esprit ouvert: le durcissement des attitudes peut vous être plus nocif que le durcissement des artères.
- Maîtrisez vos sentiments: la colère peut vous coûter votre emploi.
- Connaissiez vos limites, mais développez vos aptitudes.

Comment garder votre emploi

10. Quel pourcentage de vos frais de scolarité avez-vous gagné?
11. Aimez-vous la lecture? Quels livres vous intéressent?
12. Accepteriez-vous un emploi dans une succursale d'une autre ville?
13. Consentiriez-vous à vous perfectionner pour obtenir un emploi?
14. Selon vous, quelles seraient vos meilleures aptitudes?
15. Préfèrez-vous travailler avec d'autres ou tout seul?
16. Aimez-vous le travail de routine?

13. Précisez comment vous pouvez être utile à la compagnie, en évitant toute allusion à votre besoin d'emploi.

14. Laissez de côté la question de salaire, d'heures de travail et autres avantages jusqu'à ce qu'on vous offre l'emploi; ces détails vous seront probablement fournis sans que vous le demandiez.

15. Acceptez de bonne grâce de remplir une formule de demande d'emploi, de fournir des références, de subir un examen ou des tests d'aptitudes.

16. Lorsque l'entrevue est terminée, ne tardez pas à partir, en saluant d'une manière aimable et courtoise.

Quelques questions que posent les employeurs

1. Pourquoi aimeriez-vous travailler pour notre entreprise?

2. Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans nos produits? Quelle expérience possédez-vous pour l'emploi recherché?

4. À long terme, quelles sont vos perspectives de carrière?

5. Que connaissez-vous au sujet de notre entreprise? Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?

7. Quels sont vos passe-temps? À l'école, quels étaient les sujets que vous aimiez le plus?

9. Comment avez-vous passé vos vacances d'été?

Ne gâchez pas votre entrevue

1. Documentez-vous sur l'entreprise, ses produits, ses services avant de faire une demande d'emploi.

2. Ayez en votre possession une copie supplémentaire de votre résumé de sorte que vous pourrez y référer au cours de votre entrevue.

3. Ayez clairement à l'esprit ce que vous croyez pouvoir offrir à l'employeur.

4. Minutiez votre temps, de façon à ne pas arriver au rendez-vous en retard et à bout de souffle.

5. La propreté, le bon goût et une mise soignée sont importants.

6. Saluez l'employeur ou l'interviewer avec respect et dignité.

7. Soyez poli et affichez de la confiance.

8. Regardez la personne à qui vous parlez, gardez votre aplomb et votre sang-froid.

9. Si vous avez tendance à la nervosité ou à trop hésiter, respirez profondément, parlez sans hâte, assez fort pour être bien compris et aussi clairement et distinctement que possible.

10. Répondez aux questions sans détour: chercher des faux-fuyants c'est importuner l'employeur.

11. Sollicitez un emploi bien précis: les gens qui prétendent tout faire ne peuvent probablement rien faire de bien.

12. Tracez rapidement les grandes lignes de votre formation, votre expérience, vos aptitudes et vos aspirations.

Exemple de lettre de présentation

Touteville, le 2 décembre 1984

M. Bernard Larivière, gérant
Garage Bonaventure
999, rue Principale
Bonaventure
Nouveau-Brunswick

Cher monsieur,

Je désire par la présente solliciter un
emploi au sein de votre entreprise. Vous
constateriez à la lecture de mon curriculum
vitae ci-inclus que l'expérience que
je possède est tout à fait pertinente au
genre d'entreprise que vous exploitez.

J'ose espérer que la lecture de ce
document me permettra d'obtenir une entre-
vue afin de mieux voir comment mon
expérience et mes qualifications pour-
raient vous être utiles.

Votre tout dévoué,

Nom

Adresse et numéro de téléphone

La lettre de présentation

Votre première préoccupation est d'inciter un employeur à vous embaucher et la première étape consiste à intéresser à lire vos notes biographiques. Adressez votre lettre à une personne en particulier lorsque c'est possible.

- Les premiers 20 mots sont importants. Ils doivent capter l'attention de l'employeur.
 - Utilisez un langage simple et direct dans une grammaire correcte. Évitez les clichés.
 - Votre lettre doit être brève. Elle doit contenir un sommaire de vos qualifications et servir d'introduction à votre "résumé".
 - Votre lettre doit refléter votre personnalité mais elle ne doit jamais comporter un ton agressif, familier, arrogant ou humoristique. N'oubliez pas que vous traitez avec un étranger d'un sujet sérieux.
- Nous le répétons, ne postez votre "résumé" que si vous ne pouvez vous présenter en personne.

L'étape suivante

Procourez-vous plusieurs copies de votre curriculum vitae. Communiquez avec le Centre d'Emploi du Canada. Une offre d'emploi qui vous intéresse a peut-être été inscrite depuis votre dernière visite. Votre "résumé" permettra au conseiller ou à la conseillère de mieux vous aider.

Ayez l'initiative de chercher vous-même un emploi. Étudiez le marché du travail en consultant les journaux d'affaires, les quotidiens, les publications professionnelles qui dispensent des renseignements précieux. Utilisez les "pages jaunes" pour faire une liste de tous les employeurs qui pourraient avoir besoin de vos services. Dites à vos amis, vos parents, vos connaissances que vous cherchez du travail. L'ami d'un ami connaît peut-être un organisme qui serait d'un grand intérêt pour vous.

Puis apportez, en **personne** votre "résumé" à chacune des sociétés que vous avez inscrites sur votre liste et réclamez une entrevue. Demandez des suggestions aux agents de personnel que vous rencontrerez au cours de vos démarches. La plupart tenteront de vous aider. Utilisez la même méthode vis-à-vis un employeur qui demeure en dehors de votre localité. Allez le voir. Si c'est impossible faites-lui parvenir votre "résumé" accompagné d'une lettre de présentation. Souvenez-vous cependant que vos chances d'obtenir une entrevue sont meilleures si vous présentez en personne.

Dominique Toulemonde
65, rue Nimportou
Touteville, Canada
Téléphone : 444-1919

Menuisier en meubles, rembourreur, ébéniste

Fiche personnelle:

En bonne santé. Détient un permis de chauffeur. Con-sentirait à déménager. Références disponibles sur demande.

Expérience

De septembre 1972 jusqu'à maintenant: Maison Lafleur, spécialistes de la fabrication, réparation et finition de meubles. (Petite société récemment acquise par un im-portant compétiteur).

De janvier 1970 à septembre 1972: réparation de meubles, Lafayette, Québec. Maison spécialisée dans l'agencement des couleurs, la réparation, la finition et le rembourrage de meubles.

De février 1965 à janvier 1970: Desbiens, rembourrage et réparations, Touteville. Exécution de travaux de van-nerie et finition de meubles antiques.

Formation

Diplômé de l'École des Arts et Métiers de Grandville, en 1964. Cours de deux ans en réparation et finition de meubles.

Cours du soir en rembourrage à l'École des Arts et Métiers en 1968.

Autres intérêts

Bicyclette, natation, poterie. Capitaine d'une équipe de quilles qui existe depuis 10 ans. Organisateur d'une ligue de hockey pour les jeunes.

Nom

Adresse

Téléphone

Emploi concerné

Énoncez le genre d'emploi que vous désirez obtenir au sein de l'entreprise.

Expérience

La façon de procéder, habituellement la plus efficace, est d'énumérer à rebours les postes que vous avez déjà occupés, du dernier au premier. Les responsabilités que comporte un travail ont beaucoup plus de signification que le seul titre d'un emploi. À ce stade, l'occasion vous est donnée de démontrer comment votre expérience s'applique au poste que vous sollicitez.

Spécialisations

Dressez une liste de vos spécialisations, par exemple la dactylographie, la sténographie, l'opération de machines de bureaux, la compétence dans les langues étrangères, etc.

Emploi d'éte volontaire ou à temps partiel

Il est particulièrement important de mentionner: si vous êtes diplômé depuis peu; si vous êtes encore aux études ou si vous avez déjà occupé un poste à plein temps. Le travail volontaire, par exemple, peut être décrit avec autant de précision et avec le même avantage qu'un emploi rémunéré.

Activités parascolaires ou

intérêts particuliers

Un nouveau diplômé devrait mentionner les responsabilités qui lui furent confiées à l'école, ses passe-temps favoris, son affiliation à certains clubs ou tout intérêt particulier qui pourrait l'aider à mieux se faire connaître par la direction du personnel.

Instruction

Nom du collège ou des écoles fréquentés, les diplômes obtenus, les principaux sujets, les études spéciales et les distinctions académiques.

Recommandations

Inscrivez les noms de personnes qui peuvent vous recommander et qui connaissent votre expérience et votre personnalité. N'utilisez pas le nom des personnes sans les avoir consultées.

Les notes biographiques souvent vous ouvriront les portes. C'est pourquoi ces notes, lorsqu'elles résument succinctement vos qualités, facilitent la tâche de l'employeur. Ce résumé de vos aptitudes constituera peut-être le document le plus important que vous n'aurez jamais à préparer.

Pensez-y sérieusement et lisez ensuite les exemples qui suivent. Le premier conviendrait à un diplômé d'université qui a très peu d'expérience dans le monde du travail. Le deuxième conviendrait à un travailleur spécialisé.

Ébauche de vos notes biographiques

La première étape dans la rédaction d'un curriculum vitae consiste à énumérer vos qualités personnelles. Si vous étiez l'employeur vous voudriez connaître l'expérience, la formation, les caractéristiques et les aptitudes de la personne à embaucher.

- et de l'équipement que vous pouvez utiliser.
 - vos aspirations
 - votre expérience
 - votre formation
 - votre identité
- L'exposé doit faire état de:

Rappelez-vous que les agents de personnel ont beaucoup à lire. Si votre exposé est court, clair et précis, il sera d'autant plus facile à lire et vous aurez en même temps fait bonne impression auprès de votre employeur éventuel.

Avant de commencer à dresser vos notes biographiques, posez-vous des questions comme celles-ci par exemple:

- Quel est le genre d'emploi que je désire?
- Quelles sociétés offrent des emplois dans mon domaine?
- Est-ce que mon expérience et ma formation s'appliquent à l'emploi que je veux obtenir?
- Quelles qualités personnelles (santé, apparence, langage, comportement, conscience sociale) me procureront une entrevue pour l'emploi que je convoite?

Faites une offre que l'employeur ne peut refuser

Ce cours, donné en petits groupes, explique comment fonctionne le marché du travail, comment se crée un emploi et où le trouver.

La méthode préconise l'application en groupe de conseils professionnels pour donner à chacun plus d'assurance. Les employeurs recherchent les gens convaincus et sûrs d'eux-mêmes.

Ce cours sur la recherche d'un emploi se donne en deux séances de une heure et demie chacune; et c'est gratuit. Cette méthode assure-t-elle le succès? Sûrement. De toutes les personnes qui ont suivi le cours au Canada, plus de 70 % ont décroché un emploi, qu'il s'agisse de travailleurs spécialisés, semi-spécialisés, de professionnels ou de diplômés d'université; cette méthode fut fructueuse et celles qui ont abandonné prématurément leurs études. Par un inventaire personnel, le cours vous enseigne à bien évaluer vos talents et vous révèle l'image de votre personnalité. Un curriculum vitae bien agencé vous permet ensuite de vous bien faire connaître aux employeurs.

Connaissez vos qualifications, faites à l'employeur éventuel une offre qu'il ne pourra refuser. La meilleure méthode est de préparer un exposé de votre formation et de votre expérience (un *curriculum vitae*). Rien ne peut le remplacer, pour autant la plupart des gens le font mal ou pas du tout. Inscrivez sur papier des faits précis ainsi que vos qualifications dans le domaine du travail. Cet exposé vous aidera à obtenir l'entrevue convoitée en stimulant l'intérêt de l'employeur qui doit voir en vous un employé éventuel.

Dressez une liste

de toutes les entreprises ou des organismes qui emploient des gens de votre profession. Choisissez les entreprises ou les organismes qui vous plaisent et commencez votre recherche d'un emploi.

Renseignez-vous le mieux possible

sur l'entreprise ou l'organisme que vous avez choisi. Essayez de connaître les produits concernés, les clients, etc. Si vous le pouvez, visitez le directeur des relations publiques ou le bureau du personnel de l'entreprise qui vous intéresse.

Comment commencer?

Si vous croyez que vous n'avez pas les aptitudes nécessaires pour décrocher l'emploi que vous cherchez, le centre d'emploi peut vous aider à les acquérir au moyen de cours de formation, à plein temps ou à temps partiel. Ou si vous avez tout simplement besoin d'aide pour organiser votre propre recherche, le centre d'emploi peut vous montrer comment augmenter vos chances de décrocher un emploi par le truchement de la Méthode dynamique de recherche d'emploi.

Qu'est-ce que la Méthode dynamique de recherche d'emploi?

Cette méthode de recherche d'emploi consiste en un cours qu'offrent les Centres d'Emploi du Canada pour démontrer comment appliquer la recherche systématique d'un emploi.

n'a rien de blessant; loin d'avoir honte de votre état, allez-y avec assurance et poliment. Ainsi, les autres vous respecteront et vous pourrez mieux réussir.

Mettez-y du votre

Trouver un emploi requiert du temps. Vous consacrerez 40 heures de travail par semaine à un employeur, pouvez-vous vous permettre de travailler moins dans votre propre intérêt, lorsque vous êtes en quête d'emploi?

Connaitre les étapes à suivre, les formulaires à remplir et les démarches à accomplir, tout cela peut vous rendre la tâche plus facile. Ne commencez pas la recherche d'un emploi **avant** de savoir quoi faire et d'avoir élaboré un plan d'action.

Le plan

De votre propre initiative, cherchez un emploi Consultez les annonces des journaux de votre localité, les affiches dans votre bureau de poste ou ailleurs dans les endroits publics.

Interrogez vos connaissances,

vos parents, les gens d'affaires que vous pouvez connaître: ils pourront fort probablement vous donner "un tuyau".

Rendez visite au Centre d'Emploi du Canada (CEC)

Le poste que vous recherchez est peut-être dès maintenant disponible. S'il ne l'est pas, ne vous découragez pas. Les Centres d'Emploi du Canada reçoivent tous les jours de nombreuses offres d'emploi. Alors, allez-y souvent.

Lorsque vous êtes sans travail,

il importe d'y penser et de vous préparer systématiquement à trouver un nouvel emploi. Hésiter en pareille situation peut vous être défavorable et même blesser votre amour-propre. Pourtant, le fait de chercher un emploi

**Pour trouver plus facilement
un emploi d'été, voir page 15**

Que vous soyez à la recherche d'un emploi permanent ou non, la présente brochure offre de précieux conseils sur les moyens à prendre pour atteindre votre but.

- Connaître vos propres talents.
 - Savoir comment les faire apprécier.
 - Comprendre le marché du travail.
 - Saisir la valeur de la patience et de la persévérance.
- Cette expérience peut être désagréable mais elle ne l'est pas nécessairement. Vous possédez des aptitudes qui peuvent être utiles à un employeur. L'important est de :

Rares sont les personnes qui n'ont pas, un jour ou l'autre, à se trouver un emploi!

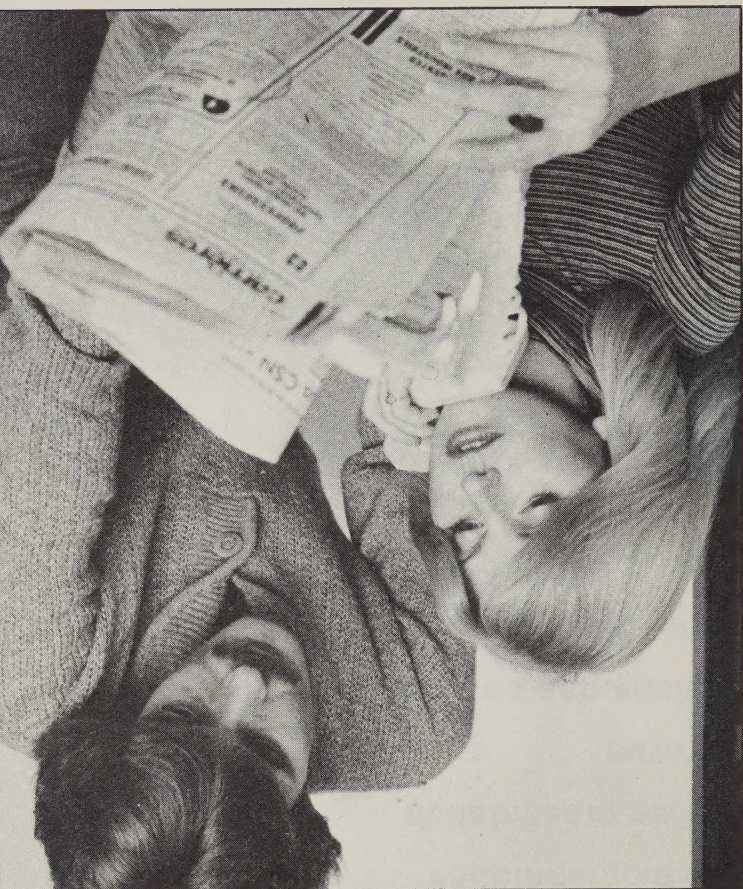
- Évaluation des
- Méthodes de
- L'évaluation
- Les aspects de
- Les aspects de
- Les aspects de
- Les aspects de
- Les aspects de

Points clés

Points saillants

- Le plan
- Méthode dynamique de recherche d'emploi
- Notes biographiques
- Lettre de présentation
- L'entrevue
- Questions des employeurs
- Emplois d'été

Canada



Guide pour la personne en quête d'emploi

Employment and
Immigration Canada

Emploi et
Immigration Canada



REPOSITOY LIBRARY MATERIAL